



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6713

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 63104

**Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας Δήμου Πάρου.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

4. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

6. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 (ΥΟΔΔ 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

7. Την υπ' αρ. 31706/6650/14-9-2012 (Β' 2583) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάρου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 20712/5343/5-6-2013 (Β' 1507) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, την υπ' αρ. 50901/23-8-2017 (Β' 3077) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου και την υπ' αρ. 10741/22-2-2019 (Β' 725) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

8. Την υπ' αρ. 1/2021 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πάρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου.

9. Την υπ' αρ. 134/21-9-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

10. Το υπ' αρ. 6/2021 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 182/2021 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου.

11. Την υπ' αρ. 23075/28-12-2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πάρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 134/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάρου και ο οποίος μετά την τροποποίησή του θα είναι πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΑΡΘΡΟ 21 ν. 4662/2020)

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ «ΓΡΑΦΕΙΟ του ΠΟΛΙΤΗ»

- ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΝΙΚΗΣ ΕΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΤΟΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ (ΑΡΘΡΟ 98 ΠΑΡ. 1 ΤΟΥ ν. 3852/2010- ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ)
- ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΠΔΔ
- ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ)
- ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΝΠΔΔ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΥΛΑΚΩΝ
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ, ΑΣΤΙΚΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΕΠ
- ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ
- ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ
- ΛΟΙΠΕΣ ΔΟΜΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ (ΙΑΤΡΕΙΟ, ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ, ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ Κ.Λ.Π.)
- ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΔΗΜΟΥ
- ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ- ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΠΔΔ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, ΑΝΑΛ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΟΔΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΟΔΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΤΗΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ, ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΤΗ-
ΡΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΠΛΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΠΛΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟ-
ΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙ-
ΟΔΟΤΗΣΕΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
- ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛ-
ΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΕΡΙ-
ΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣ-
ΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟ-
ΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛ-
ΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑ-
ΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟ-
ΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥ-
ΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗ-
ΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙ-
ΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- ΜΟΝΑΔΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗ-
ΧΑΝΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΟΥ - ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣ-
ΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΦΑΓΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΦΑΓΕΙΟΥ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
- ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ
- ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- ΤΟΜΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκα-
τεστημένες στην έδρα των Κοινοτήτων τις οποίες και
εξυπηρετούν και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες
υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμή-
ματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙ-
ΝΟΤΗΤΑ ΝΑΟΥΣΗΣ

- Παράρτημα ΚΕΠ

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους
διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δή-
μαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συνα-
ντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλλη-
λογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και
το αρχείο αυτής.
3. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογρα-
φούν από τον Δήμαρχο, και μεριμνά για την υπογραφή
και τη διεκπεραίωσή τους.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δή-
μου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο
στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
5. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματει-
κή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών
Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών
Συνεργατών.
6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέ-
τει ο Δήμαρχος η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες
άλλων υπηρεσιών.
7. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση
δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του
Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επι-
στημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των
τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του
Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού
της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα
διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότη-
τες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι
αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό
των δημοτικών υπηρεσιών και τη συνεργασία με τα νο-
μικά πρόσωπα, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό

τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Προϊστανται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.

2. Προϊστανται των υπηρεσιών (Αυτοτελών Τμημάτων-Γραφείων) που υπάγονται στον Δήμαρχο.

3. Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

4. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

5. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

6. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

7. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

10. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο

11. Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

13. Υπογράφει αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπάλληλων του Δήμου.

14. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

15. Παραλαμβάνει κάθε είδους εγγράφων και κοινο-

ποιήσεις δικαστικής φύσης από πολίτες, όργανα της δημοτικής διοίκησης και υπηρεσίες και δικαστικούς επιμελητές.

16. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

17. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση και την αποτελεσματικότητα της δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του σχετικού στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Επιστημονικών Συνεργατών,
Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες απόψεις γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις θεσμοθετημένες Επιτροπές του Δήμου (Εκτελεστική, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής κ.λπ., ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες:

1. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

2. Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

3. Παρακολουθούν συστηματικά την επιστήμη και την τεχνολογία στον τομέα της δραστηριότητάς τους και τηρούν αρχείο ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων

4. Διενεργούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Συμπαραστάτη του Δημότη

1. Δέχεται ενυπόγραφες καταγγελίες άμεσα θιγόμενων φυσικών ή νομικών προσώπων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και ασκεί διαμεσολάβηση προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα.

2. Απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερομένους ως προς τις ενέργειες στις οποίες ο ίδιος προέβη μετά τη λήψη της καταγγελίας τους.

3. Κατά την εξέταση καταγγελιών, ο συμπαραστάτης αιτείται στοιχεία από το αρχείο των υπηρεσιών του δήμου, υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του π.δ. 28/2015 (Α' 34) για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία.

4. Συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της.

5. Προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον γενικό γραμματέα του δήμου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 (Α' 27) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4662/2020 και της κείμενης νομοθεσίας.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεως και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου.

8. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμο-

ρους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

9. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μεσών και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

10. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

12. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μεσών με ιδιωτικούς φορείς.

13. Ασκεί κάθε άλλη σχετική με την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών καταστροφών και την αντιμετώπιση απειλών αρμοδιότητα που δεν προβλέπεται ρητώς στον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία¹:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

¹ Οι αρμοδιότητες με αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από τη Διεύθυνση, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, φροντίζει για την αφαίρεση παράνομων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξασκείται να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν

στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των

κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτο-

κόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των Μονάδων του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

Αρμοδιότητες Μονάδας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

3. Τηρεί αρχείο αναφορών/ δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

5. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9. Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα υλικά-ανταλλακτικά ή καύσιμα τα οποία αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.

10. Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά ή ανταλλακτικά ή καύσιμα και ελαιολιπαντικά που αφορούν στα οχήματα- μηχανήματα κ.λπ. του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των

πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας

Αρμοδιότητες Μονάδας διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων «ΓΡΑΦΕΙΟ του ΠΟΛΙΤΗ»

1. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των πολιτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

2. Προωθεί όλα τα παραπάνω στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες όλων των οργανικών Μονάδων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Αρμοδιότητες Μονάδας Τουριστικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

4. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

5. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

6. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών

και την αποτελεσματικότερη προώθηση του τουριστικού προϊόντος της περιοχής του δήμου, και του νησιού.

7. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

8. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

9. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

10. Μελετά, προωθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

11. Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης κ.λπ.

12. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

13. Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Τουρισμού του Δήμου και τον Πρόεδρο αυτής και επιμελείται την εφαρμογή των αποφάσεων της Επιτροπής.

14. Επιμελείται τη συνδυαστική επεξεργασία και αξιοποίηση όλων των δεδομένων, με στόχο την ανάπτυξη και ανάδειξη ενός ολοκληρωμένου τουριστικού προϊόντος, υψηλών προδιαγραφών και παροχών σε όλους τους τομείς, και διαμορφώνει προτάσεις:

α) για την ίδρυση και οργάνωση νέων φορέων τουριστικής προβολής,

β) για την αναδιοργάνωση των υφιστάμενων φορέων και δομών, τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών, και την ανάπτυξη νέων πρακτικών τουριστικής προβολής,

γ) για την ανάπτυξη νέων τομέων και μορφών τουρισμού, αξιοποιώντας την διεθνή εμπειρία και τις σύγχρονες τάσεις και ανάγκες,

δ) για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής,

ε) για την εξασφάλιση εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων και χορηγιών,

στ) για την προώθηση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την ενίσχυση του εθελοντισμού.

15. Εξειδικεύει τις ανωτέρω προτάσεις, σε προγράμματα τα οποία ενδεικτικά μπορούν να αφορούν:

α) προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών,

β) προγράμματα ανάπτυξης ειδικών και καινοτόμων μορφών τουρισμού (Οικοτουρισμού, Αγροτουρισμού, Θαλάσσιου, Συνεδριακού, Θρησκευτικού, Εκπαιδευτικού κ.λπ.,

γ) προγράμματα συνεργασίας ανάπτυξης και υποστήριξης των τουριστικών επιχειρήσεων της περιοχής του δήμου,

δ) προγράμματα τουριστικής προβολής, ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών,

ε) προγράμματα και ανάπτυξη δράσεων για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, στην ανάπτυξη του τουρισμού,

στ) προγράμματα συμμετοχής και δημιουργίας δικτύων συνεργασιών, οργανισμών, εταιριών, με φορείς και άλλους δήμους του εσωτερικού και του εξωτερικού,

ζ) προγράμματα συμμετοχής και οργάνωσης, εκθέσεων τουρισμού, εκδηλώσεων, παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεων κ.λπ.

16. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή καινοτόμων πολιτικών σε όλους τους τομείς που δραστηριοποιείται ο Δήμος και αφορούν τόσο την ανάπτυξη, όσο και την εξυπηρέτηση του πολίτη και του επιχειρηματία.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Απασχόλησης και Νεανικής Επιχειρηματικότητας Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρηματικότητας

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.

3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ποιότητας και προτυποποίησης, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης, τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής, (πχ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

6. Παρέχει αναλυτική πληροφόρηση στους ενδιαφερομένους πολίτες - επαγγελματίες του Δήμου σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες των επιδοτούμενων προγραμμάτων καθώς και για την διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων στο πλαίσιο Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7. Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερομένους πολίτες-επαγγελματίες του Δήμου, για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

8. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Επικοινωνίας Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας Αρμοδιότητες Τομέα Τύπου, Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

4. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

5. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

6. Μεριμνά για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (αδελφοποιήσεις, συνεργασίες, κοινές εκδηλώσεις).

7. Διοργανώνει και επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση διάφορων αντιπροσωπειών ή επισήμων προσώπων που επισκέπτονται το Δήμο.

8. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

9. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

10. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κλπ) επιλα-

βάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

11. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

12. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

13. Διαχειρίζεται τις αιθουσες του Δημαρχιακού, για την τέλεση εκδηλώσεων.

14. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Κοινοτήτων.

15. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

16. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών κτιρίων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

17. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Τομέα Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με τη μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Δήμου ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από τον Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέ-

ματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

7. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

Αρμοδιότητες Μονάδας Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών Αρμοδιότητες Τομέα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη συλλογή δεδομένων των Υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με το χώρο.

3. Σχεδιάζει και συντηρεί το σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

4. Συντάσσει τεχνικά δελτία για την χρηματοδότηση του Δήμου σε έργα ΤΠΕ, τηρεί τις διαδικασίες σύνταξης και αποστολής στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων για όλα τα έργα ΤΠΕ.

5. Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα μηχανήματα, υλικά-ανταλλακτικά τα οποία αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.

6. Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά, αναλώσιμα, ανταλλακτικά ή μηχανήματα.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη των μη επισκευάσιμων μηχανημάτων και εισηγείται τις διαδικασίες καταστροφής τους.

8. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές σχετικού με τις αρμοδιότητες του Γραφείου, εξοπλισμού καθώς και τον προϋπολογισμό για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

9. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

10. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

11. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωσιακό, Σημειολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

12. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ψηφιακή Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

13. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τύπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημοσίων Διαδικτυακών Τύπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο τη διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα

Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G), Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

14. Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (δημιουργία forums, on-line δημοσκοπήσεων κτλ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

15. Αναπτύσσει εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την εγκατάσταση ψηφιακών υπογραφών στον Δήμο και την πλήρη ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων

16. Έχει την ευθύνη και υποστηρίζει πλήρως το έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ ενώ παράλληλα μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση και επέκταση των υπηρεσιών του.

17. Επικοινωνεί με τους διαχειριστές του ΣΥΖΕΥΞΙΣ για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη διερεύνηση νέων δυνατοτήτων.

Αρμοδιότητες Τομέα Μελετών και Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανά-

πτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες Τομέα Ενημέρωσης και Υποστήριξης Διαδικτυακών Τόπων

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

5. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

6. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ποιότητας και Αποδοτικότητας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

11. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προ-

γραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

14. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

17. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

18. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δ.Σ. ανά εξάμηνο για το διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και το βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο διαφθοράς, εισηγούμενο:

- Ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
- Καθορισμό οργανωτικές ή ελεγκτικών κινδύνων
- Αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών
- Αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προ-

κειμένου να προσδιορίσει, ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.

6. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας ανήκουν:

1. Η παροχή νομικής υποστήριξης στη Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2. Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

3. Η παροχή στους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου (Εκτελεστικής, Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής κ.λπ.), όταν αυτό ζητηθεί.

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή μετά από χρέωση και τήρηση αρχείου των εξωδίκων και δικαστικών εγγράφων που εκδίδονται στο Δήμο και αναφέρονται σε ζητήματα τα οποία πρέπει να αντιμετωπισθούν από τη Νομική Υπηρεσία.

8. Η παραλαβή όλων των εξωδίκων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Δήμο.

9. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων (προγραμματικών και συμβάσεων εργασίας και έργου, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών) που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων, μισθωμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

10. Η σύνταξη των μισθωτηρίων - συμφωνητικών ακινήτων με τη συνδρομή των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. Παρακολούθηση και συγκέντρωση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

12. Η σύνταξη μελετών του γραφείου για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις. Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου Νομικής Υποστήριξης συμπεριλαμβάνονται:

- Η Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας, ο εντοπισμός των αλλαγών που αφορούν το Δήμο και η υλοποίηση των απαραίτητων προσαρμογών στις διαδικασίες διαχείρισης έργων προς συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία. Σκοπός των διαδικασιών αυτών είναι η απάλειψη των οποιωνδήποτε νομικών προβλημάτων που σχετίζονται είτε με τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, είτε με την υλοποίηση των έργων.

- Η παροχή νομικής υποστήριξης στις οργανικές μονάδες που ασχολούνται με θέματα διαχείρισης έργων Ευρωπαϊκών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων. Αναλυτικότερα:

- Παρακολούθηση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου (νομικού και κανονιστικού) που αφορά την υλοποίηση των πράξεων που έχει αναλάβει ο Δήμος και σχετική ενημέρωσή του.

Ειδικότερα δε σε θέματα που άπτονται στα παρακάτω:

- Δημόσιες συμβάσεις
- Κρατικές ενισχύσεις
- Εξάλειψη ανισοτήτων
- Ισότητα
- Περιβάλλον
- Επιλεξιμότητα δαπανών

- Η παροχή γνωμοδοτήσεων νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο Δήμος και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη από τα γραφεία που είναι αρμόδια γι' αυτό όπως:

- Θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργου
- Διαδικασία επιλογής αναδόχου - Τεύχη Δημοπράτησης

- Σύναψη σύμβασης
- Κυρώσεις κ.λπ.

Επίσης το Γραφείο είναι αρμόδιο για:

- Απαλλοτριώσεις: Δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων για νομική υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.)

- Δημοτική περιουσία - Μισθώσεις: Δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ καθώς και οι μισθώσεις. Εδώ υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Φορολογικές - Διοικητικές υποθέσεις: Διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων.

Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπάλληλοί του

- Νομιμοποιήσεις - Συμβάσεις επιλύσεων διαφορών από Συμβάσεις και διαγωνισμούς.

- Υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεων των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναλύονται από την τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζουν ώστε πάντα να υπάρχει δικηγόρος κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίη-

σή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Δ/σης Διοικητικής Οργάνωσης,
Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Κοινωνικής
Μέριμνας

Η Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του. Επιπλέον είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Κοινωνικής Μέριμνας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με το «Γραφείο του Πολίτη» παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που

αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα μονοπρόσωπα διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, (Πρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δήμου και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποσπελλόμενα θέματα υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

2. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

4. Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανόμενων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

6. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή.

7. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

8. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

9. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

10. Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο αιτήσεων.

11. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

15. Μεριμνά για την εισαγωγή εκ νέου των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά, όπου απαιτείται.

16. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

17. Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

18. Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από των Κώδικα.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Αντιδημάρχων και Εκτελεστικής Επιτροπής

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση των Αντιδημάρχων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους.

5. Με εντολή του Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων αυτών.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη.

7. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

8. Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανομένων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

9. Τηρεί τα πρακτικά της εκάστοτε Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

10. Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για τη βιβλιοδέτηση αυτών.

11. Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση.

12. Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις της Δ.Ε. καθώς και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

13. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

14. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

15. Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

16. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τον Κώδικα.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Επιτροπών

1. Με εντολή των Προέδρων των Επιτροπών (Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής, Διαβούλευσης κ.λπ.) καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων αυτών.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη.

3. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

4. Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανομένων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

5. Τηρεί τα πρακτικά της εκάστοτε Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

6. Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για την βιβλιοδέτηση αυτών.

7. Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στην συνεδρίαση.

8. Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις των Δ.Ε. καθώς και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

9. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

10. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

11. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τον Κώδικα.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Κοινοτήτων και Δημοτικών Παρατάξεων

1. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των γραφείων των Κοινοτήτων όπως αυτή έχει οριστεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Δήμου.

2. Μεριμνά για την παροχή αιτήσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης προς τους κατοίκους των Κοινοτήτων.

3. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και λοιπά έγγραφα στις κοινότητες όπου οι λειτουργίες αυτές υποστηρίζονται μηχανογραφικά, διαφορετικά φροντίζει για την παραλαβή και επίδοση αυτών από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

4. Παρέχει κάθε διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα Μέλη των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των Προέδρων και των Μελών των Κοινοτήτων για κάθε θέμα για το οποίο αποφασίζει η Κοινότητα, για την πορεία των αιτημάτων τους και για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών σε κάθε ζήτημα που προκύπτει και αφορά στη λειτουργία της Κοινότητας.

6. Παρέχει κάθε διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους Δημοτικούς Συμβούλους όλων των δημοτικών παρατάξεων και φροντίζει για την ταχύτερη και πλήρη υποβοήθηση του έργου αυτών.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ. Γενικές Αρμοδιότητες υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

1. Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από τον Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

2. Επιμελείται των διαδικασιών τροποποίησης των συστατικών τους πράξεων και των κανονισμών λειτουργίας τους.

3. Εποπτεύει τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου (Διοίκηση, Οργανισμός λειτουργίας σύστασης, κατάργησης, αλλαγή σκοπού του).

4. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

6. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής των Νομικών Προσώπων.

7. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

8. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.

9. Παρέχει κάθε μορφής γραμματειακή υποστήριξη που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Προσώπων.

10. Παρέχει κάθε μορφής λογιστική και διαχειριστική

υποστήριξη που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες μονάδες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Αρμοδιότητες Τομέα Υποστήριξης Σχολικών Μονάδων, Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Επιμελείται τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που υπάγονται στον Δήμο και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

4. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των Σχολικών Επιτροπών.

5. Τηρεί αρχεία αποφάσεων και αλληλογραφίας των σχολικών επιτροπών.

6. Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό δράσεων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των υποδομών των σχολικών μονάδων.

7. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.) των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

8. Ασχολείται με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων των σχολικών επιτροπών και καταρτίζει εισηγήσεις προς τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για την έγκριση των οικονομικών απολογισμών.

9. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.

10. Εισηγείται την έγκριση των απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών από τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και στη συνέχεια από την Οικονομική Επιτροπή, καθώς και για τον κάθε είδος διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

11. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

12. Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

13. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

14. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

15. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

16. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προ-

γραμμάτων φύλαξης και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων των σχολείων, υποστηρίζει το θεσμό του σχολικού τροχονόμου.

17. Έχει την εποπτεία της φύλαξης των σχολικών κτιρίων, προγραμματίζει τις βάρδιες, εποπτεύει την εκτέλεση του ωραρίου, και την εφαρμογή του υφιστάμενου καθηκοντολογίου των σχολικών φυλάκων.

18. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

19. Εισηγείται προς την αντίστοιχη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων με επιπλέον είδη εξοπλισμού και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

20. Επιμελείται τη διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των αποφάσεων των διοικητικών συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών, που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων στοιχείων.

22. Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολείων του Δήμου.

23. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων.

24. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών.

25. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

26. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

27. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

28. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

29. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου.

30. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

31. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

32. Τηρεί αρχεία αποφάσεων και αλληλογραφίας της ΔΕΠ.

33. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού

Η μονάδα είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα της.

Τομέας Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων και επιχειρησιακών σχεδίων για την πρόσληψη ατόμων μέσω Προγραμμάτων Απασχόλησης Κοινωνικού χαρακτήρα, (Υπουργείο Εργασίας, ΟΑΕΔ, κ.λπ., τηρώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

4. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

5. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

6. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

7. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

9. Εκπονεί τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας και ενημερώνει το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου.

10. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

11. Εισηγείται τη σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών

βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

13. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

15. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).

Τομέας Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

2. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη του προσωπικού του Δήμου, ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΔΔ).

3. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

4. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.τ.λ.).

5. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

6. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

7. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

8. Συντάσσει τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Γενικού Λογιστηρίου και επιμελείται για την αποστολή της έντυπης μορφής και των σχετικών δικαιολογητικών στο Γενικό Λογιστήριο και στα Ασφαλιστικά Ταμεία.

9. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

10. Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

11. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.ά.

12. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

13. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

14. Αποστέλλει στη Νομική Υπηρεσία εκθέσεις απόψεων για διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

15. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

16. Παρακολουθεί, επιλαμβάνεται και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.

17. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες. εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια Β/θμια).

18. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στον χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθοιονδήςποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

20. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

21. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

22. Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα καταχωρούνται και θα ενημερώνονται οι ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων.

23. Εκδίδει αποφάσεις, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και απασχόλησης του προσωπικού.

24. Μεριμνά για την ενημέρωση του ΟΑΕΔ, ΕΡΓΑΝΗ, ΣΕΠΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

25. Ενημερώνει το μητρώο μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου και του ηλεκτρονικού μητρώου εργαζομένων στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού του αρμόδιου Υπουργείου.

26. Ενημερώνει τις εκάστοτε ηλεκτρονικές πλατφόρμες και εφαρμογές των αρμόδιων Υπουργείων και ορίζει υπαλλήλους - χειριστές για το σκοπό αυτό,

27. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

28. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

2. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ. καθώς και στην αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και τη διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

3. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων.

4. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε εξωτερικές υπηρεσίες προστασίας και πρόληψης.

5. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

6. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

7. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Περιφέρειας.

8. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

9. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζομένους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.

10. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας.

11. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

12. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά

ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διοικητικής Μέριμνας Τομέας Πρωτοκόλλου

Υπηρεσία Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, ενεργεί την ηλεκτρονική διανομή (ή τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής) και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

2. Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

3. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

4. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

5. Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων για τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

6. Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

7. Μεριμνά για τη φωτοαντιγραφή εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Υπηρεσία Επικοινωνίας Υποδοχής και Πληροφόρησης Πολιτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

1. Φροντίζει για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

2. Εξασφαλίζει την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις).

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

1. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα πάσης φύσεως έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου στους αποδέκτες.

2. Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

3. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και στα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Επιτροπών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (αποστολή τηλεομοιοτυπιών, φωτοαντιγραφίες, ανάρτησης των αποφάσεων των Διοικητικών Οργάνων του Δήμου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επικουρεί το Γραφείο Πρωτοκόλλου στην αρχειοθέτηση των εγγράφων.

6. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, δύναται να χρησιμοποιήσει το ανωτέρω προσωπικό σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη. Ο κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο γραφείο απ' όπου και εντέλλεται από τον Διευθυντή ή τον Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθεται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ., Αντιδημάρχων, Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση υπηρεσίας.

Υπηρεσία Φυλάκων

1. Εκτελεί εργασίες γενικών καθηκόντων και έχει την ευθύνη για την είσοδο και φύλαξη στα Δημοτικά Καταστήματα, κτήρια και εγκαταστάσεις και όπου παρίσταται ανάγκη.

2. Έχει την ευθύνη πιστής εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου, που αφορούν στην πρόσβαση και επίσκεψη του κοινού προς τις διάφορες υπηρεσίες.

3. Επιβλέπει διαρκώς, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία, και λοιπά, ότι έχουν κλειστεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς σε κάθε είδους καταστήματα, εγκαταστάσεις και θέσεις που ορίστηκαν.

Υπηρεσία Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

1. Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

2. Επιμελείται τον ευπρεπισμό των εσωτερικών χώρων του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Γενικά

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου,

καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τομέα Δημοτολογίου και Εκλογικών Θεμάτων Υπηρεσία Δημοτολογίου

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση Δημοτολογίων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η σύνταξη και τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

3. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους ή Κοινοότητες.

4. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

5. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

6. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

7. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

8. Η καταχώρηση μεταβολών και η ενημέρωση των Δημοτολογίων ώστε κάθε δίμηνο να στέλνεται η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

9. Η τήρηση αρχείου αποφάσεων Υπουργείου Εσωτερικών περί ανακλήσεως Ελληνικής Ιθαγένειας σε «παλιννοστούντες».

10. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης, για έκδοση ταυτότητας, οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

11. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας της μονάδας και η τήρηση αρχείου νομοθεσίας και εγκυκλίων.

Υπηρεσία Εκλογικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

2. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.

3. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων διπλοεγγράφων.

4. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων με διαγραφέντες από ΥΠ.ΕΣ.

5. Η αποστολή στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε δίμηνο νέων μεταβολών για την αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων Δήμου μας.

6. Η εγγραφή Πολιτών Ευρωπαϊκής Ένωσης στους Εκλογικούς καταλόγους.

7. Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης για την μηχανογραφική υποστήριξη του Γραφείου Εκλογικών Θεμάτων.

8. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

9. Η ενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

10. Η μέριμνα για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

11. Η μέριμνα και σύνταξη πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη αρμόδια κρατική υπηρεσία.

12. Γενικά η επιμέλεια για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

Αρμοδιότητες Τομέα Μητρώου Αρρένων και Στρατολογικών Θεμάτων Υπηρεσία Μητρώου Αρρένων

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξία και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Υπηρεσία Στρατολογικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών καταστάσεων.

2. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

3. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

4. Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στρατολογική χρήση.

Αρμοδιότητες Τομέα Πολιτικών Γάμων

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.

4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών γάμων.

5. Η τήρηση βιβλίου έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

7. Ο έλεγχος νομιμότητας άδειας παραμονής αλλοδαπών για την σύναψη πολιτικού γάμου.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ληξιαρχείου

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλων αιτήσεων, κοινοποιήσεων σ' άλλους Δήμους, αλληλογραφίας με άλλες Υπηρεσίες και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούντων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεων πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Περιφέρειας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με απόσπασμα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας περί Ληξιαρχείου.

11. Η φροντίδα για την έκδοση ληξιαρχικής πράξης θανάτου για άδεια ταφής των νεκρών σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

12. Η Ενημέρωση των αντιστοίχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί Υποστήριξης των.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Αρμόδιου Υπουργείου. Ειδικότερα:

Μονάδα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρω-

τόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει με πλήρη στοιχειότητα τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

3. Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία το τελικό έγγραφο και το αποστέλλει ή το εγχειρίζει στον πολίτη.

4. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

5. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Μονάδα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών και προωθεί αυτές στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου Πάρου.

2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.

3. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5. Εισηγείται προτάσεις και μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επίσης οι ανωτέρω Μονάδες:

- Επικυρώνουν αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Χορηγούν Παράβολα, κινητά επίσημα, Υπεύθυνες Δηλώσεις κ.λπ.

- Χορηγούν αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Τέλος οι διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπά τους που πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού. Επίσης οι διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα που μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (παρ. 11 άρθρ. 16 ν. 3345/2005).

Οι ίδιες ως άνω αρμοδιότητες ισχύουν και για το παράρτημα ΚΕΠ.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Αρμοδιότητες Μονάδας Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστήγηση αυτών και σε περίπτωση συστήγησης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

(ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της

μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

4. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8).

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Πολιτισμού - Εικαστικών και Σύγχρονων Τεχνών

1. Συγκεντρώνει στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου που αφορούν σε θέματα πολιτισμού.

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

4. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

5. Διενεργεί έρευνα ικανοποίησης πολιτών σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας.

6. Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.

7. Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωση τους αν πρόκειται για χώρους του Δήμου.

8. Συντάσσει τα συμφωνητικά συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν και παρακολουθεί την εκτέλεση και τήρηση των όρων συμφωνίας.

9. Τηρεί αρχείο των συμφωνητικών αυτών.

10. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω, τον απολογισμό και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό του Τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

12. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

13. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

14. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυ-

τοτελών εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται από τη Φιλαρμονική.

15. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργάζεται για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίησή εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.

16. Εισηγείται τη διαχείριση των περιπτέρων του Δήμου, τα οποία χρησιμοποιούνται για προώθηση και προβολή των πολιτιστικών του δραστηριοτήτων.

17. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών, κ.λπ. χώρων για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.

18. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων της Μονάδας σε συνεργασία με τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων στέγασης των εκθεμάτων, διεξαγωγής εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων (Κτίριο Δημητράκου, Αίθουσα Αγίου Αθανασίου, Βιβλιοθήκες κλπ) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

20. Αιτείται προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Μονάδα.

21. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

22. Μεριμνά για την παραχώρηση ή εκμίσθωση των χώρων και του λοιπού υλικού αρμοδιότητάς του σε ενδιαφερόμενους φορείς.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

24. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δή-

μου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

25. Σε συνεργασία και με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται την εν γένει προβολή του προγράμματος εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων της Μονάδας με κάθε πρόσφορο μέσο και τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεων (αθλητικούς αγώνες, αθλητικές συναντήσεις, αθλητικά επιμορφωτικά προγράμματα, αθλητικά συνέδρια, κλπ).

2. Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εκδηλώσεις που άπτονται του αντικειμένου της μονάδας και συνεργάζεται με άλλους φορείς για τη συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

4. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

5. Ενσωματώνει μέσα στα προγράμματα εκπαίδευσης και ανάδειξης του αθλητισμού, την προώθηση των θεμάτων:

α) ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων),

β) στήριξης και προώθηση του εθελοντισμού στον αθλητισμό,

γ) ανάδειξης και ενημέρωση σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και σε ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος,

δ) διαπαιδαγώγησης των νέων σ' ό,τι αφορά το «ευ αγωνίζεσθαι»,

ε) ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιών παιδιών, ενηλίκων και ηλικιωμένων- προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής,

στ) καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

6. Παρακολουθεί και υιοθετεί κατά περίπτωση βέλτιστες πρακτικές μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που ασχολούνται με θέματα αθλητισμού.

8. Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τους αθλητικούς φορείς, ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας.

9. Υλοποιεί και εποπτεύει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση και τη προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων, καθώς και τη προώθηση των υπηρεσιών της Μονάδας με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

11. Έχει την ευθύνη της διοικητικής - οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης των προγραμμάτων άσκησης για Ειδικές πληθυσμιακές ομάδες που πραγματοποιούνται είτε σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού είτε αυτόνομα από το Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς στις αθλητικές εγκαταστάσεις του.

12. Υλοποιεί τις δραστηριότητες άθλησης που διεξάγονται στα Αθλητικά Κέντρα του Δήμου (Ακαδημίες) ή χρησιμοποιεί για τον σκοπό αυτό άλλες εγκαταστάσεις τρίτων.

13. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

14. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων και των λοιπών αθλητικών χώρων.

15. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, κολυμβητήριο κλπ).

16. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

17. Τηρεί αρχείο αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων και των αθλητικών χώρων.

18. Μεριμνά και επιμελείται για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων από τη χρήση των εγκαταστάσεων και την απόδοση των ποσών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

19. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

20. Αναζητά και αξιοποιεί εγκαταστάσεις του Δήμου ανοικτές ή κλειστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών και των δημοτών.

21. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και του περιβάλλοντα χώρου.

22. Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια, και στους λοιπούς αθλητικούς χώρους. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται εισηγείται την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

23. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της

υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων, κλπ αθλητικών χώρων

24. Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους, είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.

25. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

26. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται όπως ορίζεται από τον νόμο.

27. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης προς το Δημοτικό Συμβούλιο τον κανονισμό λειτουργίας των γυμναστηρίων και των αθλητικών χώρων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτού.

28. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας.

29. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

30. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

31. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του δήμου μεριμνά για την αξιοποίηση κυλικίων, εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων κ.λπ.

32. Προετοιμάζει προγράμματα και δράσεις και εισηγείται τους όρους των συμβάσεων προς τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

33. Μεριμνά για την υποστήριξη επίλεκτων αθλητών (σε συνεργασία με τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου).

34. Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου που αφορούν στο παιδί και τη νεολαία.

35. Μεριμνά για την ανάπτυξη υφιστάμενων και τη δημιουργία νέων δομών, όπως : Συμβουλευτικό Κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης και Πολυκέντρο Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, κλπ.

36. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά σχολικής, προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια.

37. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίησή τους, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

38. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

39. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Προστασίας

Αρμοδιότητες Μονάδας Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Μέριμνας και Ισότητας των Φύλων

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικοούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

9. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

(β) Ασκήι κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης (ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

10. Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου μας.

11. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

12 . Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

14. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων).

15. Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα:

- επισιτιστική και βασική υλική συνδρομή σε ευπαθείς ομάδες,

- λειτουργία Στέγης Αστέγων και ημερήσιας φροντίδας,

- έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε απόρους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία,

- ταφή αζήτητων νεκρών,

- υλοποίηση προγραμμάτων μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων) .

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή

προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.

18. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

19. Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

20. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

21. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης-καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

22. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή-σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

23. Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

24. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

25. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

26. Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

27. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

28. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

29. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

30. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

31. Μεριμνά για την έκδοση βιβλιαρίων οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών.

32. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από

θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

33. Μελετά και ερευνά όλα τα ζητήματα που αφορούν σε ΑμεΑ.

34. Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑμεΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν στα προβλήματά τους.

35. Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑμεΑ.

36. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες

37. Παροχή βοήθειας προς τους ομογενείς και τους αλλοδαπούς οικονομικούς μετανάστες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στην περιοχή υποδοχής.

38. Συμβολή στη διαμόρφωση πολιτικής κατά του ρατσισμού και της ξενοφοβίας.

39. Γνωριμία του ελληνικού πληθυσμού με τους άλλους πολιτισμούς και διαπολιτισμική επικοινωνία τους.

40. Επικοινωνία με τις ομάδες στόχου και τους φορείς πολιτισμού της χώρας προέλευσης τους.

41. Έρευνες πεδίου, μελέτες, σχεδιασμός - οργάνωση - παρακολούθηση εκδηλώσεων - συνεδρίων - σεμιναρίων.

42. Παραγωγή ειδικευμένου υλικού προς χρήση και εξυπηρέτηση της ομάδας στόχου.

43. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

1. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες και υπηρεσίες πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κατ'οίκον σε άτομα της τρίτης ηλικίας και ΑμεΑ με πρόσκαιρα ή μόνιμα προβλήματα ψυχικής ή σωματικής υγείας με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετούμενων ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους.

2. Με ευθύνη του /της Κοινωνικού Λειτουργού:

I. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.

II. Διεξάγει κοινωνική έρευνα, αξιολόγηση - εκτίμηση και ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα

III. Αναλαμβάνει την κοινωνική και συναισθηματική υποστήριξη των ατόμων αλλά και των οικογενειών τους.

IV. Συνεργάζεται και διαμεσολαβεί με τοπικούς κοινωνικούς φορείς όπως Κοινωνική Πρόνοια, Κέντρο Ψυχικής Υγείας, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας κ.α. Ενημερώνει την ευρύτερη κοινότητα για τη δράση και το αντικείμενο του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι.

3. Με επιμέλεια του / της Βοηθού Νοσηλεύτη/τριας του προγράμματος:

I. Παρέχεται νοσηλευτική φροντίδα των ατόμων (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερόλης, περιποίηση κατακλίσεων κ.λπ.).

II. Συνεργάζεται με ιατρικές και νοσηλευτικές μονάδες, παρακολουθεί την σωστή φαρμακευτική αγωγή, ασχολείται με την διεκπεραίωση των φαρμάκων, τις διαδικασίες για το γραφειοκρατικό μέρος των ασφαλιστικών ταμείων και την συνοδεία μοναχικών ασθενών σε Νοσοκομεία, ΙΚΑ, κ.λπ.

III. Παρέχεται κοινωνική στήριξη σε οικογένειες δικαιούχους τους προγράμματος και εκπαίδευση όσον αφορά την ατομική τους υγιεινή και την τήρηση της φαρμακευτικής αγωγής.

4. Με επιμέλεια του /της Οικογενειακού/ής Βοηθού:

I. Μεριμνά για την υγιεινή του χώρου με βασική καθαριότητα και τακτοποίηση του σπιτιού

II. Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες (όπως πληρωμή λογαριασμών, αγορά ειδών πρώτης ανάγκης), συνοδεία σε γιατρό ή στο νοσοκομείο και φροντίδα της ατομικής υγιεινής.

III. Παρακολουθεί την τήρηση φαρμακευτικής αγωγής, και την προετοιμασία φαγητού.

IV. Μεριμνά για την αποφυγή φαινομένων απομόνωσης.

Στο πλαίσιο της Μονάδας λειτουργεί η συγχρηματοδοτούμενη δράση «Κέντρο Κοινότητας», που διέπεται από ειδικές διατάξεις και εντάσσονται οι λοιπές δομές κοινωνικών παροχών και υπηρεσιών (κοινωνικό ιατρείο, κοινωνικό φαρμακείο, κοινωνικό παντοπωλείο κ.λπ.)

Αρμοδιότητες Μονάδας Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτετους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Μεριμνά και χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιουμένων επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

3. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,

• μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

• μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

• χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς,

• παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

2. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

3. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών,

• οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες προγράμματα δημόσιας υγείας,

• εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

• μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

5. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε εταιρίες για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας,

• εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων,

• εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

6. Μεριμνά για την υλοποίηση:

α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

8. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αδειοδοτήσεων - Εποπτείας και Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκήι έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκήι εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

8. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

9. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

10. Ασκήι εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις,

που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

11. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία παιδικού σταθμού και βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.

12. Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης και μπλοκ πληρωμής των Φιλανθρωπικών Σωματείων και των Επιχορηγούμενων Ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ.

13. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με το «Γραφείο του Πολίτη» παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες Μονάδας Προϋπολογισμού - Απολογισμού

1. Η μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Η συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Η συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και η διαμόρφωση και εισήγηση των

συνολικών Προϋπολογισμών του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Διευθύνσεων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, καθώς και η παραχώρηση σχετικών στοιχείων που τυχόν ζητηθούν καθώς και η επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και η μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και η εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Η μέριμνα για την αποφυγή υπερβάσεων στις πιστώσεις του προϋπολογισμού και η άμεση ενημέρωση των αρμοδίων.

6. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

7. Η τήρηση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας, των διαδικασιών που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και αφορούν στην ορθή και έγκαιρη υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης του Δήμου (απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων) καθώς και στη δημοσίευση του ισολογισμού, στην υποβολή των καθορισμένων στοιχείων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, με παράλληλη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και γενικά όλων των απαιτούμενων για τα παραπάνω σχετικών ενεργειών.

8. Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων) σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις και σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία της οικονομικής υπηρεσίας.

9. Η συμβολή στη σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης της Οικονομικής Επιτροπής, επί του ετήσιου απολογισμού εσόδων και εξόδων, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του Δήμου.

10. Η κατάρτιση και η υποβολή τριμηνιαίας έκθεσης της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την παροχή στοιχείων.

12. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη σχετική νομοθεσία και το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

13. Η παρακολούθηση της κατάρτισης και της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

14. Η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών

15. Η εκτέλεση κάθε σχετικής με το αντικείμενό της ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Λογιστικής Παρακολούθησης - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

3. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής (με εξαίρεση τα χρηματικά εντάλματα Μισθοδοσίας και Αντιμισθίας που αρμόδιο γραφείο είναι το γραφείο Μισθοδοσίας) από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

6. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται κάθε φορά σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο.

10. Ελέγχει και παρακολουθεί τις μισθώσεις ιδιωτικών ακινήτων από τον Δήμο σε πλήρη συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Δήμου.

11. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες που διενήργησαν τη δαπάνη τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

13. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

14. Χορηγεί τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

15. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Οι ως άνω αρμοδιότητες εκτελούνται από τη Μονάδα και για τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής

1. Τηρεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

2. Παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

3. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

4. Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

5. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για την από τον Νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.

7. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

8. Παρακολουθεί για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την ορθή και έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων και των λοιπών υποχρεώσεων υπέρ τρίτων.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

11. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται τον λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99 και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

12. Φροντίζει για το κλείσιμο εντός των οριζόμενων από τη νομοθεσία προθεσμιών, της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, την κατάρτιση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή

τους για έγκριση σε Οικονομική Επιτροπή και Δ.Σ. και την περαιτέρω δημοσίευσή τους.

13. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

15. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους λογιστικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

18. Φροντίζει για την παρακολούθηση (λογιστική ή μη) των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

19. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

20. Σε συνεργασία με την Υπηρεσία Αποθήκης παρακολουθεί και ενημερώνει τη Μηχανογραφημένη Αποθήκη, ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν.

21. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

22. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

23. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

24. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

25. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

26. Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικών

Προσόδων και Πόρων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

27. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Μισθοδοσίας - Ασφάλισης Προσωπικού και Εκκαθάρισης Δαπανών Αιρετών Τομέας Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

1. Εκτελεί τις αποφάσεις που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, καί ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, ειδικό, μόνιμο, αορίστου και ορισμένου χρόνου.

2. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού, έκτακτου και ειδικού προσωπικού.

3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τις ελέγχει, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση του σχετικού εντάλματος.

4. Μεριμνά για την παροχή οικονομικών στοιχείων για καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου ΙΔΑΧ που συνταξιοδοτούνται. Για την αποστολή δελτίου ατομικής κατάταξης υπαλλήλων προκειμένου να συνταξιοδοτηθούν οι μόνιμοι υπάλληλοι.

5. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, κ.λπ. αποδοχές) του προσωπικού καθώς και για τις πάσης φύσεως περικοπές και παρακρατήσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό σε εκτέλεση αποφάσεων Δημάρχου ή αποφάσεων αρμόδιων Υπηρεσιών

6. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

7. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων πάσης φύσεως δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

11. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις; για ενταλματοποίηση και απόδοση.

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ (ΙΚΑ) με ηλεκτρονικό αρχείο.

13. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δή-

μου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

14. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

15. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ασφαλιστικών ταμείων, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

16. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, πράξεις περικοπής μισθοδοσίας και βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

18. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

19. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για την καταβολή αποζημίωσης μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων.

20. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που αφορά σε μισθολογικά θέματα υπαλλήλων και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τομέας Εκκαθάρισης Δαπανών Αιρετών, υπαλλήλων και Ειδικών Θέσεων

1. Συντάσσει παραστατικά πληρωμής για την καταβολή της αντιμισθίας των αιρετών.

2. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

3. Φροντίζει για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των αιρετών όταν απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις για την καταβολή αντιμισθίας των αιρετών ή των εξόδων μετακίνησης τους.

5. Τηρεί αρχείο διατελεσάντων αιρετών και μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων και υπηρεσιακών σημειωμάτων.

6. Συντάσσει παραστατικά πληρωμής για την καταβολή της αποζημίωσης μετακίνησης εκτός έδρας αιρετών και μελών επιτροπών του Δήμου, υπαλλήλων και Ειδικών Θέσεων, όταν μετακινούνται με εντολή της υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Προσόδων-Πόρων

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης και Αξιοποίησης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για την τήρηση του αρχείου και συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

2. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας στο αρμόδιο όργανο για τις εκμισθώσεις δημοτικών ακινήτων και στη συνέχεια φροντίζει για την υπογραφή συμβολαίων, και τη διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

3. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώ-

ματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από τον Δήμο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

4. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Παρακολουθεί, την τήρηση των οικονομικών όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.

6. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

7. Τηρεί τις νόμιμες διαδικασίες σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις εκάστοτε εμπλεκόμενες δημοτικές υπηρεσίες για την απόδοση ιδιωτικών ακινήτων που μισθώνονται από τον Δήμο.

8. Συνεργάζεται σε επιτροπές και όργανα του Δήμου που ασχολούνται με τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

9. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

10. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις κατόπιν εισήγησης των εμπλεκόμενων δημοτικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

12. Η τήρηση φακέλου, για κάθε εκμίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

13. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως της περιόδου εκμίσθωσης των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επανεκμίσθωσης.

14. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

15. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε εμπλεκόμενες Δημοτικές Υπηρεσίες (Αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Διεύθυνση Πολεοδομίας και Τεχνική Υπηρεσία) σε περίπτωση διαπίστωσης υλικών ζημιών σε ακίνητα του Δήμου και κατόπιν εισηγήσεων τους να προβαίνει σε βεβαίωση και είσπραξη αναλογούντων χρηματικών κυρώσεων που προβλέπονται με διάταξη Νόμου.

17. Εισπράττει τα έσοδα που προκύπτουν από την εφαρμογή του ν. 1337/83 (Επέκταση πολεοδομικών σχεδίων, οικιστική ανάπτυξη και σχετικές ρυθμίσεις και από τις Λαϊκές Αγορές) σε συνεργασία με τα αρμόδια εμπλεκόμενα Τμήματα του Δήμου.

18. Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και εισπράττει

τα έσοδα που προκύπτουν από την λειτουργία όλων των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου (Σφαγεία, Κοιμητήρια, Καταφύγιο τουριστικών σκαφών (Μαρίνα) .

19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

20. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Ανταποδοτικών Τελών

1. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικά parking) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

2. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

3. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια).

4. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων καθώς και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου.

5. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

6. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

9. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

10. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

11. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

12. Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και διαγραφών βεβαιωμένων οφειλών.

13. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Δημοτικών Τελών και Φόρων

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών του Δήμου. (Τέλη Παρεπιδημούντων, κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με το γραφείο Νεκροταφείων της Διεύθυνσης Πολεοδομικού σχεδιασμού εκδίδει οίκοθεν σημειώματα για τέλη Κοινόχρηστου χώρου.

3. Σε συνεργασία με το γραφείο Αδειοδοτήσεων εκδίδει οίκοθεν σημειώματα για τέλη Μουσικής και άδειες καταστημάτων.

4. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κατάληψη κοινόχρηστων χώρων γενικά, προβαίνει σε υπολογισμό των τελών σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, όπου προβλέπονται. Τηρεί αρχείο όλων των σχετικών στοιχείων.

5. Αποστέλλει τις δηλώσεις και τα λοιπά στοιχεία στη Δημοτική Αστυνομία για έλεγχο ακριβείας των δηλωθέντων και επιμελείται τη βεβαίωση τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και διενεργεί ελέγχους όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου, σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης κοινόχρηστου χώρου άνευ άδειας ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας

7. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις - δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, προβαίνει σε υπολογισμό των τελών σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει τις σχετικές άδειες και τηρεί σχετικό βιβλίο και αρχείο καρτελών των διαφημιζομένων.

8. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και τις αξιολογεί για τη χρέωση όσων προέβησαν αυθαίρετα σε διαφημίσεις.

9. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

10. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

11. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

12. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στο Τμήμα Ταμείου για:

- τη βεβαίωση των σχετικών τελών

- τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων

- τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη

- τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, κ.λπ. ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

14. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.

15. Αποστέλλει κάθε μήνα οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.

16. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις παραβάσεων του Κ.Ο.Κ.

17. Καταχωρεί στοιχεία νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος την διεύρυνση στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων και την καταχώρηση στοιχείων νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος.

18. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

19. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.

20. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

21. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομη στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

22. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

23. Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις Δημάρχου επιβολής προστίμου που ορίζονται με ειδική διάταξη από τα αρμόδια Τμήματα που εισηγούνται (πρόστιμο από έλλειψη γνωστοποίησης μουσικής κ.λπ. το οποίο επιβάλλεται μετά από εισήγηση του αρμοδίου γραφείου Αδειοδοτήσεων), ελέγχει τη διαδικασία και προβαίνει στις ενέργειες βεβαίωσης και είσπραξης αυτών σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ (σύνταξη αποσπάσματος καταλόγου κ.λπ.).

24. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και των αποφάσεων Δημάρχου επιβολής προστίμων σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας σε συνεργασία με το γραφείο Αδειοδοτήσεων. Ελέγχει τη διαδικασία και προβαίνει στις

διαδικασίες είσπραξης των προστίμων εκδίδοντας απόσπασμα χρηματικού καταλόγου κ.λπ. γνωστοποιώντας και στο αρμόδιο Τμήμα Αδειοδοτήσεων.

25. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και τις αξιολογεί για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

26. Εισηγείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας της Μονάδας απαιτείται απόφαση δημοτικού οργάνου.

27. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

28. Προβαίνει σε συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες (ΔΟΥ κ.λπ.) στον έλεγχο των πάσης φύσεως βιβλίων και στοιχείων που τηρούν οι φορολογούμενοι για την σύλληψη της φορολογητέας ύλης, που αφορά φόρους, τέλη και δικαιώματα του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

29. Φροντίζει για όλη τη διαδικασία της βεβαίωσης των διαφυγόντων εσόδων από τους φορολογούμενους και την προώθηση των βεβαιωτικών καταλόγων στο Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων.

30. Παρακολουθεί τη λειτουργία του συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών, που ορίζεται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

31. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους και εισηγήσεων για άδεια κοινόχρηστου χώρου για οικοδομικές εργασίες από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

32. Μεριμνά για την είσπραξη των παραβάσεων κανονιστικών διατάξεων και την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

33. Παρακολουθεί και ενημερώνει σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους και τα συναρμόδια γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την έκδοση νέων ή ειδικών διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. που σχετίζονται με τις διαδικασίες ελέγχου, βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων καθώς και η έγκαιρη εφαρμογή τους.

34. Συντάσσει επιστολές προς Υπουργείο για ερωτήματα που προκύπτουν και σχετίζονται με τις διαδικασίες ελέγχου, βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων.

35. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

36. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

37. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

38. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

39. Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και Πόρων για τα παραγραφόμενα.

40. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών - προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

41. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

42. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

43. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

44. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμία και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής του γραφείου Εξόδων.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

5. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς, οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμειακό απολογιστικό πίνακα, κ.λπ.).

6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη στέρηση δημοτικής και φορολογικής ενημερότητας οφειλετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

7. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

8. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Εσόδων

1. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

3. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμείο με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμείο.

5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

7. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων

10. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυχίσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Συνεργάζεται με τη Μονάδα Διοικητικής Εκτέλεσης για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (άρθρο 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

11. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, Αγκυροβόλιο, τέλη στάθμευσης, κ.λπ.).

13. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

14. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

15. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

16. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

17. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

18. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

19. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς ή και σε παραγγελίες για έρευνας περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

20. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

21. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

22. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

23. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών.

24. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

25. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

26. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

27. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

28. Συντάσσει επιστολές προς Υπουργείο για ερωτήματα που προκύπτουν και σχετίζονται με την είσπραξη των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων.

29. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Εξόδων

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

2. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου.

3. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

4. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπρωτικές καταστάσεις στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα

προς το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

6. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί. Έχει την ευθύνη για παραβάσεις των παρ. 2 έως 4 του άρθρου 51 του από 17.5.1959 β.δ.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

8. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

9. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

10. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

11. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

12. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

13. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

14. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

15. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

16. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

17. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

18. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρη-

ση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Επίσης είναι αρμόδια για τη σύνταξη και την παρακολούθηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και του ετήσιου προγράμματος δράσης. Τέλος, φροντίζει για την ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου για την ύπαρξη χρηματοδοτικών προγραμμάτων και εργαλείων για έργα και επενδύσεις και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στις ενέργειες ένταξης του Δήμου στα προγράμματα αυτά.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί βιβλίο μελετών.

4. Σε συνεργασία με το «Γραφείο του Πολίτη» παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

5. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Μελετών και Αξιοποίησης Πόρων

Αρμοδιότητες Μονάδας Προγραμματισμού, Έρευνας, Τεκμηρίωσης, Ετήσιου και

Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνο-

γνώσια και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

4. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο.

5. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

6. Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

7. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

9. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

10. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Παρακολούθησης και Εφαρμογής Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του

Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

6. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

7. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

8. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

9. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

10. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

11. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς που αφορούν την εκπόνηση διαδημοτικών έργων.

12. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα για ιδιώτες και επιχειρήσεις και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων Υποδομής και Κτιρίων

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στη μελέτη, κατασκευή, βαρέα συντήρηση και γενική επισκευή:

- συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

- κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτηρίων και εγκαταστάσεων).

- έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- υδραυλικών έργων.

- Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Οποιοδήποτε τεχνικού έργου εξυπηρετεί τους σκοπούς του Δήμου Πάρου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Μελετών Έργων

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας για την κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του πενταετούς επιχειρησιακού σχεδίου.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας για παρακολούθηση εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του πενταετούς επιχειρησιακού σχεδίου.

3. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση των απαραίτητων έργων.

4. Συντάσσει τις μελέτες για όλα τα προαναφερόμενα έργα της αρμοδιότητας του (εκτός των συγκοινωνιακών μελετών).

5. Σε περίπτωση που η μελέτη δε δύναται να συνταχθεί από την υπηρεσία συντάσσει τον προκαταρκτικό φάκελο μελέτης, επιμελείται τη διαδικασία ανάθεσης της μελέτης και επιβλέπει την εκτέλεση αυτής (εκτός των συγκοινωνιακών μελετών).

6. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού για την ετήσια πρόοδο εκτέλεσης των μελετών.

7. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές των κάθε είδους τεχνικών μεσών και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών του Δήμου κατόπιν αιτήματος των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών εφόσον δεν έχουν το κατάλληλο προσωπικό.

Αρμοδιότητες Μονάδας Κατασκευών και Επισκευών Έργων

1. Επιμελείται τη διαδικασία ανάθεσης των έργων.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

3. Προγραμματίζει και συντονίζει τις παραλαβές των έργων που εκτελέστηκαν από τρίτους.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού για την ετήσια πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

5. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την εκτέλεση έργων από τρίτους και επιβλέπει την τήρηση των όρων εκτέλεσης αυτών αν αυτό αποφασιστεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού για την ένταξη σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες μελέτης κατασκευής και επίβλεψης έργων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων, Επισκευών Έργων, Κτιρίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στην απλή συντήρηση και επισκευή των έργων, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου Πάρου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Απλών Συντηρήσεων και Επισκευών Έργων

1. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου (σε συνεργασία με το τμήμα συγκοινωνιών), των κτιρίων και των κοινοχρήστων χώρων.

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου (σε συνεργασία με το τμήμα συγκοινωνιών), των κτιρίων και των κοινοχρήστων χώρων, του Δήμου Πάρου με ίδια μέσα και προσωπικό

3. Μεριμνά για τη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης που απαιτούνται για την εκτέλεση απλών εργασιών της άνωθεν παραγράφου όταν αυτές δε δύναται να εκτελεστούν με ίδια μέσα

4. Μεριμνά για την επίβλεψη και παρακολούθηση των προαναφερόμενων συμβάσεων

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το τμήμα έργων υποδομής και κτιρίων για την προετοιμασία διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης όταν απαιτούνται σύνθετες εργασίες συντήρησης που δε δύναται να εκτελεστούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους

6. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την εκτέλεση απλών τεχνικών εργασιών από τρίτους και επιβλέπει την τήρηση των όρων εκτέλεσης αυτών αν αυτό αποφασιστεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο.

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για άμεση επέμβαση σε επείγοντα περιστατικά προς υποστήριξη του τμήματος πολιτικής προστασίας.

8. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων και των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου Πάρου

9. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μεσών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της μονάδας και αναφέρει κάθε ζημιά, βλάβη ή απώλεια που διαπιστώνει στα οχήματα και στα τεχνικά μέσα που διαχειρίζεται.

10. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

11. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφη-

μιστικών πινακίδων μετά από εισήγηση του Τμήματος Συγκοινωνιών και Μεταφορών.

12. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

13. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Απλών Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

1. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, οδοφωτισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, οδοφωτισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διαδικασία ανάθεσης σύμβασης που απαιτούνται για την εκτέλεση απλών εργασιών της άνωθεν παραγράφου όταν αυτές δε δύναται να εκτελεστούν με ίδια μέσα

4. Μεριμνά για την επίβλεψη και παρακολούθηση των προαναφερόμενων συμβάσεων

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το τμήμα έργων υποδομής και κτιρίων για την προετοιμασία διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης όταν απαιτούνται σύνθετες εργασίες συντήρησης που δε δύναται να εκτελεστούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους

6. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την εκτέλεση απλών τεχνικών εργασιών από τρίτους και επιβλέπει την τήρηση των όρων εκτέλεσης αυτών αν αυτό αποφασιστεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο.

7. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος

8. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για άμεση επέμβαση σε επείγοντα περιστατικά προς υποστήριξη του τμήματος πολιτικής προστασίας.

9. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, οδοφωτισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

10. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της μονάδας και αναφέρει κάθε ζημιά, βλάβη ή απώλεια που διαπιστώνει στα οχήματα και στον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό που διαχειρίζεται.

11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

12. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

13. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών και Μεταφορών

Αρμοδιότητες Μονάδας Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Αδειοδοτήσεων

1. Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

2. Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

3. Μελετά για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής σε συνεργασία με το Τμήμα Υποδομών για την κατασκευή τους.

4. Συντάσσει ή επιμελείται τη διαδικασία ανάθεσης συγκοινωνιακών μελετών και επιβλέπει αυτές.

5. Συντάσσει τις προδιαγραφές και εκδίδει σχετικές άδειες για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

6. Σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα εισηγείται για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ.τ.λ.).

7. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

8. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων με τη συνεργασία του Τμήματος Καθαριότητας και της δημοτικής αστυνομίας.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακίνητων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και απαγορεύει την δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και σε περίπτωση αδυναμίας σύνταξης μεριμνά για τη διαδικασία ανάθεσης της μελέτης και την επίβλεψη αυτής.

(ζ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδήλατων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(η) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

9. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορά επιβατών και εμπορευμάτων.

γ. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κausaερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Κausaερίων.

στ. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

10. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

12. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αστικής και Δημοτικής Συγκοινωνίας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και της δημοτικής συγκοινωνίας και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών και της δημοτικής συγκοινωνίας.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου υπεραστικών γραμμών λεωφορείων στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Καθορίζει τις υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε λεωφορειακής γραμμής ΚΤΕΛ εντός του νησιού.

(β) Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του ΚΤΕΛ, και καθορίζει το ύψος κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε ΚΤΕΛ.

(γ) Καθορίζει τα κόμιστρα υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 2963 / 2001.

(δ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

(ε) Συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

(στ) Καθορίζει τον αριθμό των νέων επιβατηγών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών του Δήμου.

(ζ) Εισηγείται την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

(η) Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2. του ν. 3109 / 2003.

3. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

4. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

5. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών
Αρμοδιότητες Τομέα Προμηθειών

1. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις (τεκμηριωμένο αίτημα) των δομών του Δήμου. Κάθε δομή σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου.

2. Εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για

την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

3. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών, των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και των μισθώσεων, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και των μισθώσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας ή μίσθωσης, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

6. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του.

Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

2. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τα επιμέρους γραφεία αποθηκών και διαχείρισης υλικού.

5. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

6. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Και Ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες και τις δημοτικές ενότητες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών

7. Μεριμνά για την αποστολή αναλώσιμων υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών μηχανημάτων στις δημοτικές ενότητες και τηρεί σχετικά βιβλία για την αποστολή και την παραλαβή των υλικών.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

9. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα -εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

10. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου μηχανήματα- οχήματα - συσκευές - εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Η Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Παράλληλα είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος καθώς και για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Είναι επίσης αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, καθώς και για την ανάπτυξη και εξυπηρέτηση των επαγγελματιών και επιχειρήσεων του νησιού.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φ.Ο.Σ.Δ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί βιβλιοθήκη και αρχείο πολεοδομικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί βιβλίο μελετών.

4. Σε συνεργασία με το «Γραφείο του Πολίτη» παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

5. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

6. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικού - Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ελέγχου

Αρμοδιότητες Μονάδας Πολεοδομικού και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης

1. Επεξεργάζεται, υποστηρίζει και τεκμηριώνει προτάσεις τις οποίες εισηγείται για τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής γης, με την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, για την τροποποίηση και αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), για την τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφόρας και της βιώσιμης ανάπτυξης και τα πολεοδομικά σταθερότυπα.

2. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου.

3. Χορηγεί στους ενδιαφερομένους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

4. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκέντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια προ συμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

6. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο αρμόδιο Τμήμα για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

7. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δήμαρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

9. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

10. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

11. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον καθορισμό οριογραμμών ρεμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3010/2002, όπως ισχύει.

12. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνομιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημοσίου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

13. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

14. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

15. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

16. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών, των μονίμων ή κινητών κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις-σχεδιαγράμματα που αφορούν τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινόχρηστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

18. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετράγωνων σε επίπεδο γειτονίας και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημοσίους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

19. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση

«Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ΝΟΚ/2012.

21. Εισηγείται σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

22. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

23. Εισηγείται (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.

24. Εισηγείται για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

25. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

26. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

27. Διατυπώνει προτάσεις για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μεριμνά για τη προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

28. Ρυθμίζει κτιριολογικά θέματα (όπως καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπογείων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των πενήντα θέσεων).

29. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

I. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

II. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

III. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

IV. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

V. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

VI. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

VII. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.

VIII. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

31. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμη-

σης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωκτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτρόφων, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

32. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

33. Παρακολουθεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης.

34. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Π.Τ.Α.Α.

35. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει αρμοδίως και εισηγείται το συμπηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

36. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.).

37. Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικείμενων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

38. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισης τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

39. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών/ Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

40. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, Π Ε και διορθωτικών Π Ε. 39.

41. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχτεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

42. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων

1. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

2. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

4. Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελέτη των και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεση τους.

5. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επι-

θεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

6. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνεχιστών εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

7. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

8. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφτεί, στην αρμόδια ΔΥΟ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμοδίου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

9. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011.

10. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

11. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999 και της κοινής υπουργικής απόφασης 9946/10-03-2000 Β' 351 και της κανονιστικής απόφασης 1641/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

13. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

14. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

15. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1. Α του άρθρου 2 της με αρ. 7587/12.02.2004 υπ. απόφασης (Β' 372).

16. Ελέγχει επικίνδυνα - ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

17. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 124).

18. Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

19. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημαντικών διακοπών εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

20. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

21. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχτεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

22. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

23. Τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο για κάθε δημοτικό ακίνητο.

24. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Τοπικής Οικονομίας παρέχοντας, σε αυτό, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

25. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

26. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχτεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και λοιπές μελέτες) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων, εκδίδει την έγκριση δόμησης.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων)

4. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.

5. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και

Θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

6. Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

7. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

8. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

9. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129) και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

10. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

11. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιδώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν.1337/1983 (Α' 33).

12. Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

13. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριολογικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α. Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης

14. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ)'85.

15. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παρ. 17 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017.

16. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παρ. 17 και 18 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017.

17. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

18. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

20. Τηρεί ειδικό αρχείο:

I. οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,

II. αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.

III. εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας,

IV. εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,

V. εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπε-

ράτωσης αυθαίρετων κατασκευών του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017.

22. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

23. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαίρετων Κατασκευών των ν. 1337/1983, ν. 720/ 1977 και ν. 410/1968.

24. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποιήσεως του υφισταμένου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν.4030/2011.

25. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

26. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχτεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

27. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων

Αρμοδιότητες Μονάδας Αδειοδοτήσεων Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων

1. Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) νέες άδειες άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών

β) ανανέωση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών

γ) μεταβίβαση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου επαγγελματιών πωλητών

δ) την ίδρυση ή εγκατάσταση, άδεια ή έγκριση λειτουργίας, αντίστοιχα, των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι εγκατάστασης και λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς ως κάτωθι:

i. Ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων

ii. παροχής υπηρεσιών διαδικτύου

iii. παιδότοπων

iv. πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, επιδείξεων και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

v. χώρου παραστάσεων

vi. κυκλοφορίας ζώηλατου οχήματος

vii. εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων κυβισμού < 50cc και ποδηλάτων

viii. Κέντρου Διασκέδασης

ix. ίδρυσης Επιχειρήσεων Λιανικού Εμπορίου με δραστηριότητα Υπεραγοράς Τροφίμων

x. κολυμβητικών δεξαμενών

xi. παράτασης ωραρίου μουσικής ή μουσικών οργάνων

xii. οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα

xiii. βεβαιώσεων συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων για την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου

xiv. λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου

xv. την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών

xvi. καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών

2. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και την αποστολή στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας και εισηγείται σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης στα αρμόδια θεσμικά όργανα. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερομένου για το περιεχόμενό της και για την κατάθεση από μέρους του αίτησης επανεξέτασης προς τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του.

4. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν χορήγηση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των προαναφερόμενων αδειών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται την λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, προσωρινή ή οριστική αφαίρεση άδειας, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας της επιχείρησης, επιβολή διοικητικών προστίμων.

6. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από τη διερεύνηση καταγγελιών

7. Εφαρμόζει τις ανάλογες διατάξεις των κυρωτικών νομοθετικών πλαισίων για τις επιχειρήσεις που λειτουργούν σε καθεστώς γνωστοποίησης καθώς και για τις επιχειρήσεις που λειτουργούν με άδεια ίδρυσης και λειτουργίας, αντίστοιχα.

8. Κοινοποιεί τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας των επιχειρήσεων (νέες και μεταβολές αυτών) στις αρμόδιες καθ' ύλην ελεγκτικές αρχές: οικεία Υπηρεσία Δόμησης, υγειονομική υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας, οικεία Πυροσβεστική υπηρεσία, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, την Ελληνική Αστυνομία, προκειμένου να ενημερώνονται και να προγραμματίζουν τους κατά νόμο προβλεπόμενους ελέγχους.

9. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές αρχές ώστε να εξασφαλίζεται ο έλεγχος τουλάχιστον το 30% ανά εξάμηνο των δραστηριοτήτων που υποβάλλουν γνωστοποίηση ή μεταβολή εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, ως διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι οικονομικές δραστηριότητες που υποβάλλονται σε καθεστώς γνωστοποίησης και διαχειρίζονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ανήκουν στις εξής κατηγορίες:

α) Επιχειρήσεις Μαζικής Εστίασης πλήρους επεξεργασίας (πλήρους γεύματος) που ανήκουν:

εστιατόρια, ψητοπωλεία, ψαροταβέρνες, ταβέρνες, σνακ μπαρ, ουζερί, μπουραρίες, μεζεδοπωλεία, παραδοσιακά καφενεία με παρασκευαστήριο, οβελιστήρια, πιτσαρίες, ζαχαροπλαστεία με παρασκευαστήριο

β) Επιχειρήσεις Μαζικής Εστίασης μερικής επεξεργασίας (πρόχειρου γεύματος) που ανήκουν:

Αναψυκτήρια, μπουγατσάδικα, γαλακτοπωλεία, λουκουματζιδικα (για καθήμενους πελάτες), σχολικά κυλικεία, κυλικεία, παγωτοπωλεία, καφενεία, καφετέριες, ίντερνερτ καφέ, μπαρ, open bar)

γ) Στεγασμένοι ή και Υπαίθριοι χώροι εκδηλώσεων

δ) Επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών υγειονομικού ενδιαφέροντος που ανήκουν:

Κουρεία, Κομμωτήρια, εργαστήρια περιποίησης χεριών-ποδιών, εργαστήρια δερματοστιξίας, γραφεία τελετών

ε) Διανομείς- Μεταφορείς που ανήκουν: τα Καταστήματα cash και carry

στ) Επιχειρήσεις Λιανικού Εμπορίου που ανήκουν: υπεραγορές τροφίμων, παντοπωλεία, κρεοπωλεία, οπωροπωλεία, ιχθυοπωλεία, κάβες ποτών, ξηρών καρπών και ζαχαρωδών προϊόντων, πρατήρια άρτου, πρατήρια πώλησης ετοιμών φαγητών, πτηνοπωλεία, αυγοπωλεία, καταστήματα πρατήρια κατεψυγμένων προϊόντων, καταστήματα αλλαντοποιίας και τυροκομίας, καφεκοπτεία, πρατήρια ελαίων και λιπών, πρατήρια ειδών ζαχαροπλαστικής, γαλακτοπωλεία, μπουγατσάδικα με παρασκευαστήριο για ιδία χρήση κ.α.

ζ) Κινηματογράφοι-Θέατρα

η) Ψυχαγωγικές δραστηριότητες (λούνα-παρκ, τσίρκων και παγοδρομιών) σε στεγασμένο ή υπαίθριο χώρο

θ) Μηχάνημα αυτόματης πώλησης παρασκευής-πώλησης τροφίμων και ποτών

ι) Παρασκευή και πώληση καφέ πάσης φύσεως σε διερχόμενους πελάτες από πρατήρια άρτου και ειδών ζαχαροπλαστικής των αρτοποιείων των πρατηρίου άρτου και των καφεκοπτειών

κ) Πώληση τυποποιημένων τροφίμων και ποτών σε εμπορικά καταστήματα

10. Ελέγχει τη μη ύπαρξη, εις βάρος του ενδιαφερομένου, βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τον Δήμο με εξαίρεση τις περιπτώσεις εκκρεμοδικίας και του διακανονισμού καταβολής αυτών, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, πριν τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας λειτουργίας ή γνωστοποίησης λειτουργίας επιχείρησης

11. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

12. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

13. Ενημερώνει τους πολίτες και φορείς καθώς και διεκπεραιώνει έγγραφα αιτήματά τους.

14. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Επιμελείται της διαδικασίας που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την ανανέωση-θεώρηση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών

2. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων-αγορών (λαϊκές αγορές, αγορές καταναλωτών, εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες, χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές αγορές).

β) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

γ) Τον προσδιορισμό των όρων χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων και της παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ) Τον καθορισμό της παράτασης κατά χρόνο του εθνικού πλαισίου του ωραρίου λειτουργίας των επιχειρήσεων καθώς και των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων τουριστικών περιοχών κατά τις Κυριακές και αργίες.

3. Επιμελείται την έκδοση κανονισμών λειτουργίας εναρμονισμένων με τις διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

4. Τηρεί την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ακολουθώντας την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρων καθώς επίσης μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάργηση ή ανάκληση του εν λόγω δικαιώματος παραχώρησης, αντιμετώπιση κενωθέντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

6. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του

7. Ενημερώνει τους πολίτες και φορείς καθώς και δι-εκπαιώνει έγγραφα αιτήματά τους

8. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Το Τμήμα Καθαριότητας μεριμνά για την εφαρμογή

του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, τη Μονάδα Προστασίας της δημόσιας υγείας και το Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Μονάδας Σχεδιασμού, Συντονισμού και Εποπτείας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά και εισηγείται στα όργανα διοίκησης για την εφαρμογή του προγράμματος κυκλικής οικονομίας.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης - Διαχείρισης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

12. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας αποκομιδής απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών και ογκωδών αντικειμένων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδών των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.

6. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

7. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Αριθμεί αυτούς και τηρεί ημερολόγιο αντικατάστασης τους και επισκευής τους.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Καθαριότητας οδών και κοινοχρήστων χώρων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

6. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

7. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και Εξοπλισμού Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για

τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

4. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

5. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

6. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

8. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τον τομέα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

10. Δρομολογεί όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τους χώρους διάθεσής τους.

11. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

12. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας.

13. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

14. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την

αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κλπ) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς-χειριστές τους.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

Αρμοδιότητες Μονάδας Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

4. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

5. Ελέγχει και εισηγείται τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων σε περίπτωση αδυναμίας υλοποίησης των παραπάνω από τον αρμόδιο φορέα και στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τη μονάδα εγγειοβελτιωτικών έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Συμμετέχει και (συνδι)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλο-

ντος. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Αρμόδιου Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζια Σημαία, κ.λπ.).

9. Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μυοκτονίας, απεντόμωσης και κουνουποκτονίας στα όρια του Δήμου.

10. Μεριμνά για τις απολυμάνσεις κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών ή εγκαταλελειμμένων κτηρίων.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Βιομηχανίας Αρμοδιότητες Τομέα Ενεργειακού Βιοκλιματικού Σχεδιασμού και Βιομηχανίας

1. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

2. Έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

3. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.α.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις αρμοδίως για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση

8. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

9. Τηρεί Μητρώο Επαγγελματικών Αδειών σχετιζόμενων με θέματα ανελκυστήρων. Συγκεκριμένα:

(α) Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(β) Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(γ) Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

(δ) Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

10. Τηρεί Μητρώο Αδειών ανελκυστήρων.

11. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης ανελκυστήρων

12. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης Συνεργείων Συντήρησης ανελκυστήρων

13. Ελέγχει τυχόν καταγγελίες και παραβάσεις

14. Προβαίνει στην επιβολή προστίμων

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Φυσικών Πόρων

1. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις» για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

2. Ερευνά, μελετά και εισηγείται την υπόδειξη μέτρων, την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων κ.λπ. που αφορούν ζητήματα της αιεφόρου ανάπτυξης του Δήμου σχετικά με τους ορυκτούς πόρους, τους υδάτινους πόρους, την αιολική και ηλιακή ενέργεια (ΑΠΕ), τις ήπιες μορφές ενέργειας, καθώς επίσης και τη μέτρηση ρύπων.

3. Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

7. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

8. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

10. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες του Δήμου, την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται

στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Δημοτικού Σφαγείου και Κοιμητηρίων Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης Δημοτικού Σφαγείου

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία ως προς την λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών,

5. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αγροτικής Ανάπτυξης Αρμοδιότητες Τομέα Φυτικής Παραγωγής

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

3. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλ-

λεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

5. Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

6. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

8. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

9. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού και την Τουριστική Επιτροπή του Δήμου.

10. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

11. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

12. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

13. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

14. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

15. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκήι εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των

εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

17. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

18. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

19. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελοουργίας και ιδίως :

(α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

20. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

21. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

22. Επισημαίνει και παρακολουθεί την εξέλιξη εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμόζει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

23. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Ζωικής Παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με

το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

8. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

10. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

11. Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

12. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

13. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

14. Διενεργεί ελέγχους για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεριμνά για την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

15. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4. Παρακολουθεί τη ρύπανση και τη μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6. Εισηγείται τη μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων.

7. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

8. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλάικευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

9. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(δ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας.

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(θ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ι) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ια) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιβ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιγ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιστ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιζ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

(ιη) την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(ιθ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθωμένου ιχθυοτροφείου.

(κ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

(κα) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

(κβ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κγ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κδ) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κε) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(κστ) τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση Υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(κζ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειών. (κη) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις. (κθ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(λ) την ίδρυση ιχθυοσκάλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

10. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

11. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Παρατήρηση:

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυτικής, ζωϊκής παραγωγής και αλιείας σήμερα ασκούνται από την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και θα αναληφθούν από τις οικείες οργανικές μονάδες του Δήμου, μετά τη στελέχωση του και την οριστική εκχώρηση των αρμοδιοτήτων.

Αρμοδιότητες Μονάδας Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

1. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων

2. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων

4. Μεριμνά για τον κτηνιατρικό έλεγχο, την στείρωση, τον εμβολιασμό και την αποπαρασίτωση των αδέσποτων ζώων

5. Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (ν.4039/2/2/2012), όπως ισχύει ή θα ισχύει στο μέλλον.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αστικού Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

6. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

7. Διαχειρίζεται τους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

8. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

9. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

10. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων και δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

12. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών.

13. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

14. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπλασης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δεντροστοιχιών, και οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

15. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσουλίων του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσούλια.

17. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού που απαιτείται. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο σχεδιασμό του επιχειρησιακού τομέα της ομάδας πολιτικής προστασίας του Δήμου, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα.

18. Καταγράφει και διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.

19. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

20. Σε περίπτωση που απαιτείται ειδικό προσωπικό για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών, αυτό θα γίνεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΓΕΝΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

ν. 3536/2007 Άρθρο 22: Αναδιατυπώσεις άρθρων Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα:

Οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, μπορεί να συντάσσονται από υπάλληλο της υπηρεσίας που διαχειρίζεται την πίστωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να θεωρούνται από τον προϊστάμενο της αντίστοιχης κατά περίπτωση αρμόδιας υπηρεσίας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τηρουμένων κατά τα λοιπά των ισχυουσών διατάξεων. Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και εποπτεία των ανωτέρω συμβάσεων γίνεται από τις αντίστοιχες καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων. Για τις ανωτέρω υπηρεσίες και προμήθειες, που η δαπάνη τους δεν υπερβαίνει το ποσό, μέχρι του

οποίου γίνεται απευθείας ανάθεση, η ανάθεση γίνεται με βάση την προϋπολογιζόμενη δαπάνη, την περιγραφή της υπηρεσίας, την περιγραφή της προμήθειας και τα τυχόν λοιπά στοιχεία, τα οποία περιέχονται σε σχετική απόφαση της δημορχιακής (Οικονομικής) επιτροπής ή του κοινοτικού συμβουλίου, που υποκαθιστούν τη μελέτη και τα ανωτέρω τεύχη.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής², την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας και το Τμήμα Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προκειμένου αυτά:

α) Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

β) Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις του φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

² Για Δήμους άνω των 10.000

γ) Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους σ' αυτούς.

7. Ο Δήμαρχος ή κατ' εντολήν του ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις - Αρμοδιότητες

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13) Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας

16) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας.

17) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

• Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Α) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί καθώς επίσης τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Ειδικότερα:

- Μεριμνούν για την άρτια γνώση του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα στο σύνολο του και ιδιαίτερα των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τα ανατιθέμενα σ' αυτούς καθήκοντα, τις οποίες οφείλουν να κατέχουν πλήρως και λεπτομερώς.

- Τηρούν τα από το Νόμο και Αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους, στατιστικά στοιχεία.

- Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν στις αναγκαίες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

- Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και αιτούν τυχόν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

- Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

- Συντάσσουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν, ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν, για το περιεχόμενο και την αρτιότητα των οποίων έχουν την ευθύνη καθ' ολοκληρία.

- Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα, μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων προς ενημέρωση των σχετικών φακέλων του γραφείου τους ή άλλων συναρμόδιων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου θεμάτων και στοιχείων αρμοδιότητάς τους και μεριμνούν για την ασφάλεια και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα/ φυσικά πρόσωπα.

- Είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή συστήματος τήρησης αλληλογραφίας και δικαιολογητικών, για το απαιτούμενο με βάση το θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα.

- Έχουν υποχρέωση να αποδέχονται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και να παρέχουν έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

- Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση, των σχετιζόμενων με το Δήμο, υποθέσεων τους.

- Συμπληρώνουν στο τέλος εκάστου έτους την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης καθηκόντων και την παραδίδουν στον προϊστάμενο τους για τα περαιτέρω.

- Εκτελούν, σύμφωνα με τις προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, κάθε άλλη υπηρεσία, που αποσκοπεί στη διευκόλυνση, διεκπεραίωση, επιτυχία και ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου ή των οργανωμένων από το Δήμο εκδηλώσεων και στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 20

Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, 22/1990 και στο π.δ. 50/2001.

3. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	15
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
3	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
4	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
5	ΠΕ ΚΕΠ	6
6	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
7	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	1
8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	2
9	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
10	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
11	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	1
12	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
13	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
14	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
15	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ (ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΜΙΑΣ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΟΥ)	2
16	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
17	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
18	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
19	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
20	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
21	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΑ	62

4. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	3
3	ΤΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1
4	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
5	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
6	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ	1
7	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
8	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
9	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
10	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
11	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
12	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
13	ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΑ	35

5. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΔΕ ΤΗΦΩΝΗΤΩΝ)	23
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ)	3
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
4	ΔΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1
5	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
6	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
7	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
8	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
9	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ)	2
10	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
11	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
12	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
13	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	16
14	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
15	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΛΠ	3
16	ΔΕ ΚΤΙΣΤΩΝ	1
17	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΩΝ ΠΕΖΟΔΡ.	2
18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
19	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
20	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
21	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΟΣ)	1
	ΣΥΝΟΛΑ	83

6. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	2
2	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ	3
3	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
4	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΤΡΟΧΟΥ	1
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	49
6	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2
7	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
8	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΦΑΓΕΙΟΥ	1
9	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
10	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
11	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
12	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΑ	70

Άρθρο 21

Προσωποπαγείς Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Άρθρο 22

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ)

1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Π.Δ.164/2014

α/α	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
1	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
2	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ Η/Υ (μερικής απασχόλησης)	1
3	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
4	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	1

2. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΚΑΙ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΕ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΕΝΔΟΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (ΣΥΣΤΑΣΗ) ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΜΕΤΑΤΑΞΕΩΝ (ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΘΕΣΗΣ).

Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο

α/α	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
2	ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
3	ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1

3. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΚΑΙ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΕ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 4440/16 ΕΣΚ

Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο (για τη σύσταση των θέσεων αυτών δεσμεύτηκαν τέσσερις (4) μόνιμες θέσεις, μία (1) ΠΕ Οικονομολόγων, μία (1) ΠΕ Οικονομικών - Λογιστών, μία (1) ΔΕ Διοικητικών και μία (1) ΔΕ Οδηγών

α/α	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
1	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

2	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	1
3	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
4	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	1

4. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΘΗΚΕ ΑΠΟ 1-1-2011 ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ (Β' 2035/2010)

Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο

α/α	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
1	ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	1

Άρθρο 23

Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 24

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει από υπαλλήλους της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

3. Η επιλογή Προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει από υπαλλήλους Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει από υπαλλήλους Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες, η ιδιαιτερότητα των αρμοδιοτήτων και η σοβαρή έλλειψη προσωπικού το απαιτούν δεν τηρείται απολύτως το προβάδισμα των κατηγοριών και η επιλογή γίνεται διαζευκτικά.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α' - Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Δήμαρχο - Επιτελικές Υπηρεσίες	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΑΡΘΡΟ 21 Ν. 4662/2020)	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β' - Υπηρεσίες Υποστήριξης ΚΑΙ Κοινωνικής Μέριμνας	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ, ΑΣΤΙΚΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ- ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ Δεν ισχύει απολύτως το προβάδισμα εξαιτίας της φύσης του τμήματος που απαιτεί ιδιαίτερες επιστημονικές γνώσεις
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ, ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού
ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ' - Υπηρεσίες Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος ΚΑΙ Τοπικής Ανάπτυξης	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ ή ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΕ ή ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΤΕ ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΤΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω έλλειψης προσωπικού και απαιτήσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματος
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω έλλειψης προσωπικού και απαιτήσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματος
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ

4. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής :

I. Ένας (1) Τμηματάρχης

II. Ένας (1) Επόπτης

III. Δημοτικοί Αστυνομικοί (4)

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 25 Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

6. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε μονάδες, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονι-

σμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 337.384,75 ευρώ για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 02.00., 02.10., 02.15., 02.20., 02.30., 02.35., 02.40., 02.45., 02.50., 02.70., του προϋπολογισμού του Δήμου Πάρου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 4.048.616,97 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 31706/6650/14-9-2012 (Β' 2583) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθ. 20712/5343/5-6-2013 (Β' 1507), 50901/23-8-2017 (Β' 3077) και 10741/22-2-2019 (Β' 725) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 29 Δεκεμβρίου 2021

Ο ασκών καθήκοντα

Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

